D.O.C. - SICE: Requisitos para que esté correcto

IMPORTANTE: Ver el Manual de Usuario de S.I.C.E. publicado en WebSICE:
(Fundamentalmente los capítulos 3 y 4)

http://educamadrid.icm.es/websice o http://www.madrid.org/websice (Opción "**Educación Secundaria**")

1. Órganos de gobierno y de participación

Menú: *Gestión del Centro --> Órganos --> Órganos de Gobierno*

Previamente deben estar actualizados los datos de "Cargos/Habilitaciones" de la ficha de los profesores con cargos Directivos. (Ver 4.1)
Todas las pestañas de la ficha, deben estar cumplimentadas (Salvo que no estén constituidos)
Las fechas de nombramiento (de inicio) deben ser adecuadas.

Manual: apartado 4.3

2. Alumnado

2.1. Alumnado matriculado según las enseñanzas
2.2. Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria
2.3. Alumnado de Bachillerato, modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales
2.4. Alumnado de Bachillerato, modalidad de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud
2.5. Alumnado de Bachillerato, modalidad de Tecnología
2.6. Alumnado de Bachillerato, modalidad de Artes
2.7. Alumnado de Ciclos Formativos
2.8. Alumnado de Garantía Social
2.9. Alumnado de otras enseñazas
2.10. Alumnado de centros adscritos matriculado en el Instituto

Menú: *Alumnos --> Matriculación*

Todos los alumnos deben estar correctamente matriculados en el curso actual. (2007/08)
No deben faltar **datos básicos**: Fecha de nacimiento, Apellidos y Nombre, Nacionalidad, Sexo y Nacionalidad de los padres.
Las opciones y optativas deben estar correctamente asignadas.
Los datos de "Compensación", "Diversificación", "Integración", etc. deben estar registrados.
En general, todos los datos personales y académicos relevantes.

Observación: El formato obtenido no es "exactamente" el del DOC pero contiene los datos requeridos.

Manual: apartados 3.2 - 3.3

3. Resultados académicos

3.1. Resumen de los resultados académicos en el curso 2006-2007
3.2. Resumen de los resultados académicos de Ciclos Formativos en el curso 2006-2007

El curso 2006/07 debe haberse cerrado generando las ACTAS oficiales en SICE.
Dichas actas deben haberse dado por DEFINITIVAS.
Si hubiera que realizar alguna modificación (no es lo normal) habría que cambiar al curso anterior y entrar en: Menú: *Alumnos --> Evaluación (En el curso 2006/07)*

Manual: apartado 3.4

3.4. Absentismo escolar en el curso 2006-2007

En el *curso 2006/07*, las *faltas de asistencia* deben haberse gestionado completamente en SICE (Con las PDA, con AFDi o directamente en el entorno SICE).

Para muchos de los apartados que siguen, es necesario que el **HORARIO del Centro** esté cargado en SICE. Deben estar informadas tanto las actividades LECTIVAS como las COMPLEMENTARIAS. Los códigos de ACTIVIDAD que utiliza el centro deben asociarse siempre con el correspondiente código de actividades del DOC.
(Ver ejemplo: *DOC_5-6_Horario_Prof* . Difiere ligeramente del contenido como modelo en el DOC oficial, pero está visado por la SG de Inspección.)

4. Personal
4.1. Cuadro general del profesorado.

Menú: *Gestión del Centro --> Personal --> Personal Docente --> **Datos del Profesorado***

En general deben "venir" puestos. Hay datos modificables por el centro y otros fijos de Recursos Humanos.

Datos modificables necesarios:
Pestaña "Personales": Apellidos, Nombre, DNI, Fecha de Nacimiento.
Pestaña "Situación": Todos los modificables. (Tipo Puesto, Dedicación, Religión que imparte)
Pestaña "Cargos/Habilitaciones": Deben registrase aquí los CARGOS. Imprescindibles los de:
Cargos Dirección, Jefe Departamento, Tutor (otros)

Menú: *Gestión del Centro --> Departamentos --> Mantenimiento*

Todos los Departamentos deben estar registrados, el Jefe de Departamento, los componentes de cada departamento y las materias/módulos que tiene asignados cada Departamento.

Manual: apartado 4.6.2.

4.2. Personal no docente

Menú: *Gestión del Centro --> Personal --> Personal No Docente*

(Completar lo más posible)

Manual: apartado 4.6.1.

5. Organización pedagógica
5.1. Departamentos Didácticos
5.2. Departamentos Didácticos de Familia Profesional
5.3. Departamento de Orientación

Menú: *Gestión del Centro --> Departamentos --> Mantenimiento*

Muy importante que las materias/módulos estén correctamente asignadas a cada Departamento.
Mejor si se tiene delante el código-SICE de la materia/módulo y se escribe directamente. De lo contrario, el desplegable para elegir materia/módulo contiene TODAS las posibilidades y puede ser trabajoso buscar lo que interesa.
Aunque las materias pueden repetirse en distintos Departamentos, lo deseable es asignarlas a un solo Departamento. Un profesor puede dar materias de un departamento distinto al suyo sin problemas. Esto quedará reflejado en la hoja del departamento al que pertenece la materia.

5.4. Horario de presencia en el centro de los/las titulares de los Órganos Unipersonales
5.5. Horario general de guardias
5.6. Horario individual del profesorado
5.7. Horario del curso por grupos

Menú: *Alumnos --> Grupos --> (Grupos de Alumnos, Grupos-Materia, ...)*

En todos los GRUPOS deben constar el TUTOR. Si el horario está correcto, estarán también los profesores asignados a cada materia tanto en los grupos, como en los Grupos-Materia.
(Conviene dar un repaso)

Menú: *Gestión del Centro --> Horario --> Actividades del centro*

Las **Actividades del Centro** deben estar definidas y **asociadas** a una "**Actividad DOC**" de las que aparecen en a la derecha en el CUADRO HORARIO INDIVIDUAL del Profesor (Ejemplos Anexos).
Este paso es fundamental para que la suma de horas sea correcta. (7.4 - Actividades del Centro)
En "Horas" se pone el MÁXIMO de horas que puede tener. (Si no se sabe, dejar en blanco)

Menú: *Gestión del Centro --> Horario ...*

En el horario deben consignarse TODOS los PERIODOS (HORAS) de dedicación, LECTIVOS y COMPLEMENTARIOS.
Para el apartado 5.5, debe haber "Actividad DOC" tipo "G" asignadas.

[5.8. Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica
Este punto no está en SICE, actualmente. Se está elaborando.
En la Menú: *Gestión del Centro --> Grupos de Reunión* se pueden gestionar los grupos existentes en el Centro y sus convocatorias correspondientes.]

5.8 En SICE. Calendario de las Sesiones de Evaluación programadas [5.9. en DOC]

Menú: *Alumnos --> Evaluación --> Sesiones de Evaluación ...*

Es necesario completar los apartados: Sesiones / Sesiones del Centro / Sesiones de Grupos.

Manual: apartado 3.4 --> 3.4.6.

5.10. Libros de texto que varían

Menú: *Gestión del Centro --> Libros de Texto*

Es necesario tener libros "Vigentes" con fechas anteriores a este curso y que en este curso hayan sido "sustituidos" (botón <sustituir>) con una fecha de "estreno" posterior a la que tenían anteriormente.
Tener en cuenta que este es un listado sólo de "Libros que **han variado**".

Los apartados que siguen se están elaborando para SICE. El centro puede cumplimentarlos "manualmente" utilizando los modelos contenidos en el DOC.

5.11. Programas Educativos. Experiencias e innovaciones
5.12. Programa anual de Actividades Complementarias y Extraescolares

6. Edificio, instalaciones y material
6.1. Aulas
6.2. Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas
6.3. Instalaciones deportivas y patios
6.4. Locales especializados
6.5. Medidas de seguridad
6.6. Biblioteca
6.7. Equipamiento audiovisual
6.8. Actualización del inventario
6.9. Variaciones habidas en las condiciones materiales, dotaciones. Necesidades de obras

7. Otros datos
7.1. Asociaciones de Padres de Alumnos/Alumnas
7.2. Reglamento de Régimen Interior. Situación actual
7.3. Participación estudiantil

7.4. Otros datos de interés: Actividades del Centro
(Descrito en el apartado 5.7. Ejemplos de MINIMO y "normal" al final del texto)

ANEXOS:
1. Actas de Evaluación e Informes de Resultados (E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos y Garantía Social)

La documentación estadística, "Informes de Resultados" ha sido requerida ya por la S. G. de Inspección Educativa en el mes de septiembre.
Se obtienen en SICE del menú: *Gestión del Centro -- Estadísticas -- Anexo III*

Para los centros que han tenido el curso 2006/07 totalmente gestionado con SICE, (Actas completas y definitivas) Inspección ha recibido los datos en soporte electrónico.

PROCESO GENERAL (El DOC se envía al Servicio de Inspección de la DAT, junto con la PGA)

a) IMPRIMIR el documento Menú: *Gestión del Centro --> Emisión del DOC*

Se pueden seleccionar e imprimir apartados concretos. Es lo aconsejable.

(Seleccionar lo que corresponda o TODO)

b) Completar lo que falte (manualmente o sobre el documento DOC.pdf obtenido en www.madrid.org, en la Subdirección General de Inspección Educativa)

7.4 Otros datos de interés (Actividades del centro) - [MÍNIMO necesario]

Actividades del Centro		Actividades del DOC	
AC	Actividades Complementarias	AC	Colaboración en actividades complementarias y extraescolares
ADC	Responsable de actividades deportivas o culturales	ADC	Responsable de actividades deportivas o culturales
AE	Aula de Enlace	AE	Aula de Enlace
B	Biblioteca	B	Biblioteca
CHIL	Compensación horas lectivas	CHIL	Compensación horas lectivas
SEC	Dedicación a Secretaría	DIR-SEC-JE	Dedicación a Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudios
JE	Dedicación a Jefatura de Estudios	DIR-SEC-JE	Dedicación a Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudios
DIR	Dedicación a Dirección	DIR-SEC-JE	Dedicación a Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudios
DO	Dpto. Orientación (Horas dedicadas a la atención de alumnos)	DO	Dpto. Orientación (Horas dedicadas a la atención de alumnos)
ED	Despacho y reuniones del Equipo Directivo	ED	Despacho y reuniones del Equipo Directivo
FCT	Seguimiento de la FCT	FCT	Seguimiento de la FCT
G	Guardias	G	Guardias
GR	Guardias de recreo	GR	Guardias de recreo
JD	Horas dedicadas a Jefatura de Departamento	JD/JFP	Horas dedicadas a Jefatura de Departamento y de Familia Profesional
LAB	Horas de desdoblamiento de grupos	LAB	Horas de desdoblamiento de grupos
LEC	Horas de docencia directa	LEC	Horas de docencia directa
OTC	Otras Complementarias	OTC	Otras Complementarias
OTL	Otras Lectivas	OTL	Otras Lectivas
P-PA	Profundización o problemas de aprendizaje	P-PA	Profundización o problemas de aprendizaje
PP	Preparación de prácticas	PP	Preparación de prácticas
RCE	Representante en Consejo Escolar o en el C.A.P.	RCE	Representante en Consejo Escolar o en el C.A.P.
RDP	Reunión Departamento	RDP	Reunión Departamento
REC	Horas de docencia de alumnos con evaluación negativa	REC	Horas de docencia de alumnos con evaluación negativa o pendiente
RED	Reunión equipos docentes de proyectos institucionales	RED	Reunión equipos docentes de proyectos institucionales
T-EA	Tutoría; encargado de otras actividades	T-EA	Tutoría
TC	Tutorías (Padres / J. Estuios / Orientación)	TC	Tutorías (Padres y colaboración con el J. de Estudios/Dep. de Orientación)
TIC	Coordinación Nuevas Tecnologías	TIC	Coordinación Nuevas Tecnologías
TP	Tutoría de profesores en prácticas	TP	Tutoría de profesores en prácticas

7.4 Otros datos de interés (Actividades del centro)

Actividades del Centro		Actividades del DOC	
AC	Colaboración en actividades complementarias y extraescolares	AC	Colaboración en actividades complementarias y extraescolares
ADC	Responsable de actividades deportivas yo culturales	ADC	Responsable de actividades deportivas o culturales
BIB	Encargado de Biblioteca	B	Biblioteca
B	Biblioteca	B	Biblioteca
CHL	Compensación horas lectivas (por encima de 18 horas)	CHIL	Compensación horas lectivas
SEC	Dedicación a Secretaría	DIR-SEC-JE	Dedicación a Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudios
JE	Dedicación a Jefatura de Estudios	DIR-SEC-JE	Dedicación a Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudios
DIR	Dedicación a Dirección	DIR-SEC-JE	Dedicación a Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudios
DO	Tareas específicas Dpto.Orientación	DO	Dpto. Orientación (Horas dedicadas a la atención de alumnos)
AA	Atención Alumnos Dpto.Orientación	DO	Dpto. Orientación (Horas dedicadas a la atención de alumnos)
ED	Despacho y reuniones del Equipo Directivo	ED	Despacho y reuniones del Equipo Directivo
FCT	Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo	FCT	Seguimiento de la FCT
G	Guardias de aula	G	Guardias
GR	Guardias de recreos	GR	Guardias de recreo
JFP	Sesiones dedicadas a Jefatura de Dpto. de Familia Prof.	JD/JFP	Horas dedicadas a Jefatura de Departamento y de Familia Profesional
JD	Sesiones dedicadas a Jefatura de Departamento.	JD/JFP	Horas dedicadas a Jefatura de Departamento y de Familia Profesional
CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica	JD/JFP	Horas dedicadas a Jefatura de Departamento y de Familia Profesional
LAB	Sesiones con desdoblamiento de grupos (laboratorios, idiomas	LAB	Horas de desdoblamiento de grupos
LEC	Sesiones de docencia directa con un grupo de alumnos	LEC	Horas de docencia directa
MED	Mediación	OTC	Otras Complementarias
REF	Refuerzo	OTL	Otras Lectivas
EDUC	Relacionadas con Programas Educativos centrales o provincial	OTL	Otras Lectivas
EA	Encargado de otras actividades	OTL	Otras Lectivas
OTRA	Otras actividades que pueda establecer la Administración edu	OTL	Otras Lectivas
PA	Problemas de aprendizaje	P-PA	Profundización o problemas de aprendizaje
P	Profundización	P-PA	Profundización o problemas de aprendizaje
PP	Preparación de Prácticas	PP	Preparación de prácticas
RCE	Representante en Consejo Escolar o en el CEP y R.	RCE	Representante en Consejo Escolar o en el C.A.P.
CAP	Representante en el C.A.P.	RCE	Representante en Consejo Escolar o en el C.A.P.
RDP	Reunión de departamento	RDP	Reunión Departamento
REC	Sesiones de docencia a alumnos con evaluación negativa o pen	REC	Horas de docencia de alumnos con evaluación negativa o pendiente
RED	Reunión equipos docentes de proyectos institucionales	RED	Reunión equipos docentes de proyectos institucionales
T	Tutoria de Alumnos	T-EA	Tutoría
TP	Tutoria de profesores en prácticas	TC	Tutorías (Padres y colaboración con el J. de Estudios/Dep. de Orientación)
TC	Atención a Padres de alumnos	TC	Tutorías (Padres y colaboración con el J. de Estudios/Dep. de Orientación)
RT	Reunión de Tutores	TC	Tutorías (Padres y colaboración con el J. de Estudios/Dep. de Orientación)
TIC	Medios Informáticos y audiovisuales	TIC	Coordinación Nuevas Tecnologías
APOY	Apoyo al Equipo Directivo		
ACTI	Recogidas en el Programa de Anual de Actividades Complementa		



Comunidad de Madrid

INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA
IES EJEMPLO

Horario individual del Profesorado

Curso: **2007/2008**

Código: **28000000**

Apellidos Apellido1 Apellido2 **Nombre** Nombre **Dni** 00000000

Catedrático Sí ☐ No ☒ **Categoría académica** Profesor Secundaria **de** INGLES **NRP** 0000000000S0590

Cargo TUTOR/A (Segundo E2A)

CUADRO HORARIO PERSONAL

Horas	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
De 08:30 a 09:20	E2D	ESO	E2A	ESO			E1D	ESO	E3AE3BE3C-iN2	
	1LE : Inglés	A24	1LE : Inglés	A14			1LE : Inglés	B12	1LE : Inglés	A17
De 09:25 a 10:15	E1A	ESO	E1D	ESO	AC		G		E2DE2E-IN2	
	1LE : Inglés	B1.4	1LE: Inglés	B12					LC	UM
De 10:20 a 11:10	TP		B		E2A	ESO	RT2		E2B	ESO
					TUT	A14			21LE: Inglés	A19
De 11:40 a 12:30	RD		E2B	ESO	E2D	ESO	E2DE2E-2		E2A	ESO
			1LE : Inglés	A19	1LE : Inglés	A24	LC	UM	1LE : Inglés	A14
De 12:35 a 13:25	E2DE2E-2		E3AE3BE3C-IN2		E1A	ESO	RD		AC	
	LC	UMA	1LE : Inglés	A17	1LE : Inglés	B14				
De 13:30 a 14:20	T		E2DE2E-IN2		G					
			LC	UM						

HORARIO (según art. 78 y 81 de la OM de 29-6-94)

1. PERIODOS LECTIVOS SEMANALES	CLAVE	
a) Horas de docencia directa con un grupo de alumnos/alumnas	(.)	17
b) Horas de docencia de alumnos con evaluación negativa o pendiente	(.)	0
c) Horas dedicadas a Jefatura del Departamento y de Familia Profesional (3 ho	JD/JFP	0
d) Tutoría (1 ó 2 horas); encargado de otras actividades (1 hora)	T-EA	1
e) Horas con desdoblamiento de grupos (laboratorios, idiomas) (máximo 4)	LAB	0
f) Profundización o problemas de aprendizaje (1 hora)	P-PA	0
g) Dedicación a Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudio	Dir,Sec,J.E	0
h) Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo	FCT	0
i) Coordinación Nuevas Tecnologías	TIC	0
j) Aulas de Enlace	AE	0
k) Dpto. Orientación (Horas dedicadas a la atención de alumnos)	DO	0
l) Otras Lectivas*	OTL	0
Total periodos lectivos		**18**

2. PERIODOS COMPLEMENTARIOS RECOGIDOS EN EL HORARIO INDIVIDUAL:		
a) Guardias (1 a 3 horas)	G	2
b) Biblioteca (1 a 3 horas)	B	1
c) Reunión Departamento (1 hora)	RDP	2
d) Despacho y reuniones del Equipo Directivo	ED	0
e) Tutorías (2 horas) (padres y colaboración con el J. de Estudios/Dep. de Orie	TC	2
f) Representante en Consejo Escolar o en el C.A.P (2 horas)	RCE	0
g) Tutoría de profesores en prácticas	TP	0
h) Reunion de Equipos Docentes de proyectos institucionales	RED	0
i) Colaboración en actividades complementarias y extraescolares	ACOM	2
j) Preparación de prácticas	PP	0
k) Responsable de actividades deportivas o culturales	ADC	0
l) Compensación horas lectivas (por encima de 18 horas)	CHIL	0
m) Guardias de recreo	GR	0
n) Otras Complementarias	OTC	0
Total periodos complementarios recogidos en el horario individu		**9**
Total periodos lectivos más complementarios		**27**

3. HORAS COMPLEMENTARIAS COMPUTABLES MENSUALMENTE:

(Asistencia a sesiones de evaluación, Claustro, Consejo Escolar, Recreos u otras a 5

El/la que suscribe declara que está en condiciones de desempeñar el horario indicado.

En Madrid, a 10 de mayo de 2007

V.ºB.º: EL/LA DIRECTOR/A EL/LA INTERESADO/A V.ºB.º: LA JEFA DE ESTUDIOS

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

*Especifica____

Denominación de las asignaturas:

Asignatura	Asignatura	Asignatura
1LE Primera Lengua Extranjera	LC Lengua Castellana y Literatura	TUT Tutoría

*** Ver 7.4 Actividades del Centro.**